

# Manual de Usuario

---

Sistema de Gestión de Canchas de Fútbol (SIGACF)

Versión: 1.1

Fecha: 2025-08-31

## **Contenido**

Introducción .....	3
1. Acceso al sistema.....	4
2. Menú principal y navegación .....	5
3. Módulos.....	6
3.1      Módulo de Ventas – Clientes .....	6
3.1.1      Búsqueda de Clientes .....	6
3.1.2      Registrar Cliente.....	6
3.1.3      Modificar Cliente .....	7
3.2      Módulo de Ventas – Reservas.....	9
3.2.1      Búsqueda de Reservas .....	9
3.2.2      Registrar Reserva.....	10
3.3      Módulo de Pagos.....	12
3.4      Módulo de Cancelaciones .....	13
3.5      Módulo de Reportes .....	14
3.5.1      Reporte de Ventas.....	14
3.5.2      Reporte de Cancelaciones.....	15
3.5.3      Reporte de Reservas .....	16
3.5.4      Reporte de Promociones más usadas.....	16
3.6      Módulo de Administración .....	17
3.6.1      Administración de Usuarios / Permisos.....	17
3.6.2      Administración de Canchas .....	18
3.6.3      Administración de Promociones .....	18
3.6.4      Administración de Manuales.....	19
9. Buenas prácticas y seguridad .....	20
10. Solución de problemas (FAQ) .....	21

## **Introducción**

Este manual explica paso a paso el uso del sistema SIGACF para la gestión de clientes, reservas, pagos, cancelaciones, reportes y administración. Incluye capturas de pantalla y procedimientos operativos estándar (POS).

Requisitos previos:

- • Contar con un usuario habilitado en el sistema.
- • Acceso a Internet o red interna según su instalación.
- • Haber leído y aceptado las políticas de seguridad del establecimiento.

Nota sobre cuentas nuevas: cuando se da de alta un usuario, el sistema envía un correo con una contraseña temporal. En el primer ingreso, el usuario debe cambiarla obligatoriamente.

## 1. Acceso al sistema

1. Pasos para iniciar sesión:
2. Ingrese su Usuario (correo o nombre de usuario) y Contraseña.
3. Haga clic en «Ingresar».
4. Si olvidó su contraseña, seleccione «¿Ha olvidado su contraseña?» y siga las instrucciones enviadas por correo.

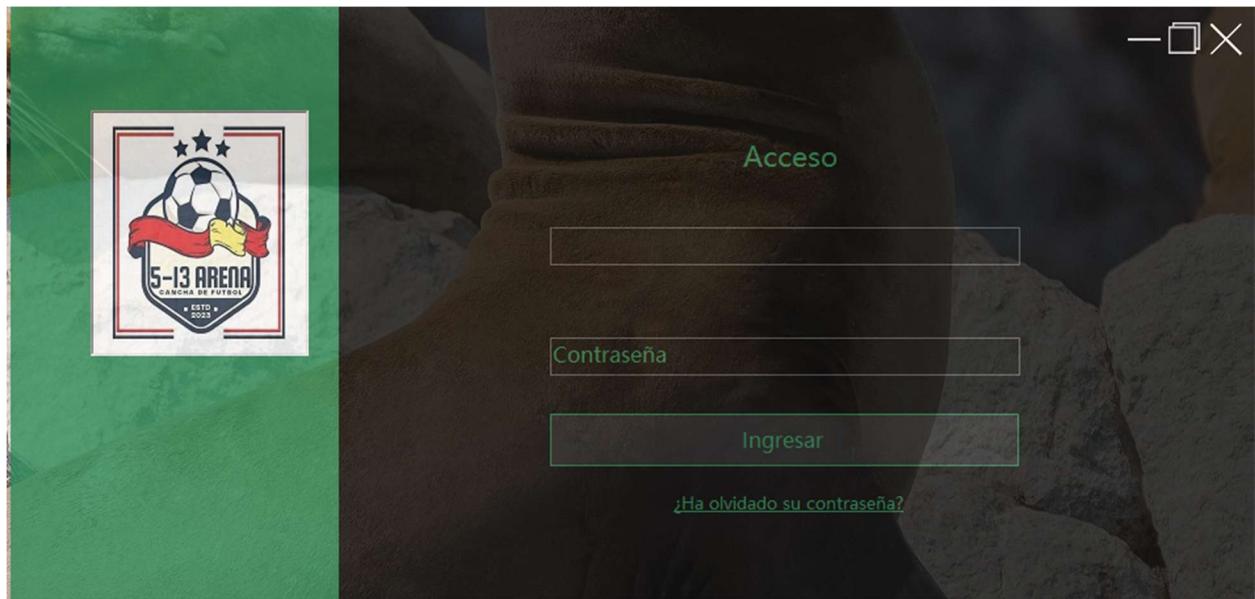


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión.

## 2. Menú principal y navegación

Al ingresar verá el panel principal con una barra lateral de módulos. Desde el selector superior puede cambiar el idioma. Use las opciones de la izquierda para acceder a cada sección.

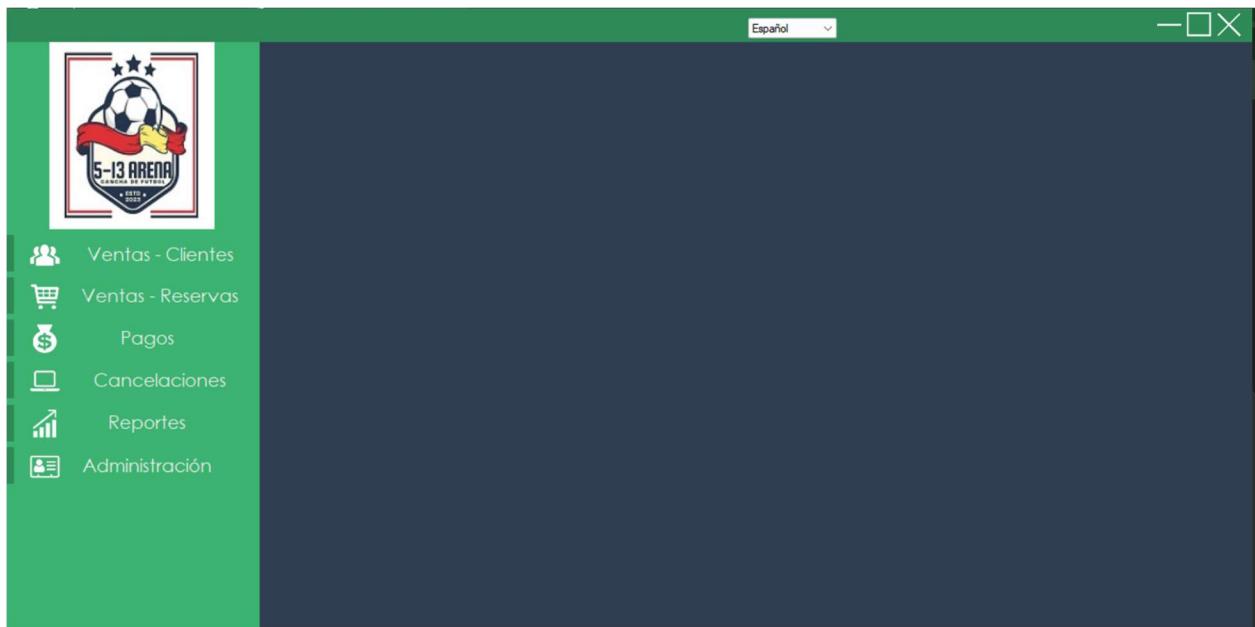


Figura 2. Menú principal y navegación lateral.

### 3. Módulos

#### 3.1 Módulo de Ventas – Clientes

##### 3.1.1 Búsqueda de Clientes

En este módulo se realiza el ABM de clientes y accesos rápidos a reservas.

- Búsqueda y acciones:

- Complete uno o más filtros (Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail, Estado).
- Presione «Consultar» para listar resultados.
- Use los botones superiores para «Registrar Cliente», «Modificar Cliente» o «Registrar Reserva».

The screenshot shows the 'Ventas - Clientes' module. At the top, there is a green sidebar with icons and labels: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main area has a dark blue header with three buttons: 'Registrar Cliente' (yellow), 'Modificar Cliente' (red), and 'Registrar Reserva' (cyan). Below the header is a search form titled 'Búsqueda de Clientes' with fields for 'Nro de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Teléfono', 'Mail', and 'Estado', followed by a 'Consultar' button. A message 'Listo para buscar clientes' is displayed below the search form. The bottom half of the screen is a large, empty gray area.

Figura 3. Ventas – Clientes: búsqueda y acciones.

##### 3.1.2 Registrar Cliente

1. Ingrese Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección. «Comentarios» es opcional.

- Pulse «Registrar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.

Búsqueda de Clientes

Registrar Cliente

Nro de Documento

Comentarios

Nombre

Apellido

Teléfono

Mail

Dirección

Registrar

Figura 4. Ventas – Clientes: registro de cliente.

### 3.1.3 Modificar Cliente

Desde la pantalla de modificación puede actualizar datos del cliente y, si lo desea, pasar al módulo «Ventas – Reservas» desde el menú lateral para registrar una reserva a su nombre.

- Modifique el Nro de Documento, Nombre, Apellido, Teléfono, Mail y Dirección.  
«Comentarios» es opcional.
- Pulse «Modificar». El sistema validará campos obligatorios y mostrará confirmación.

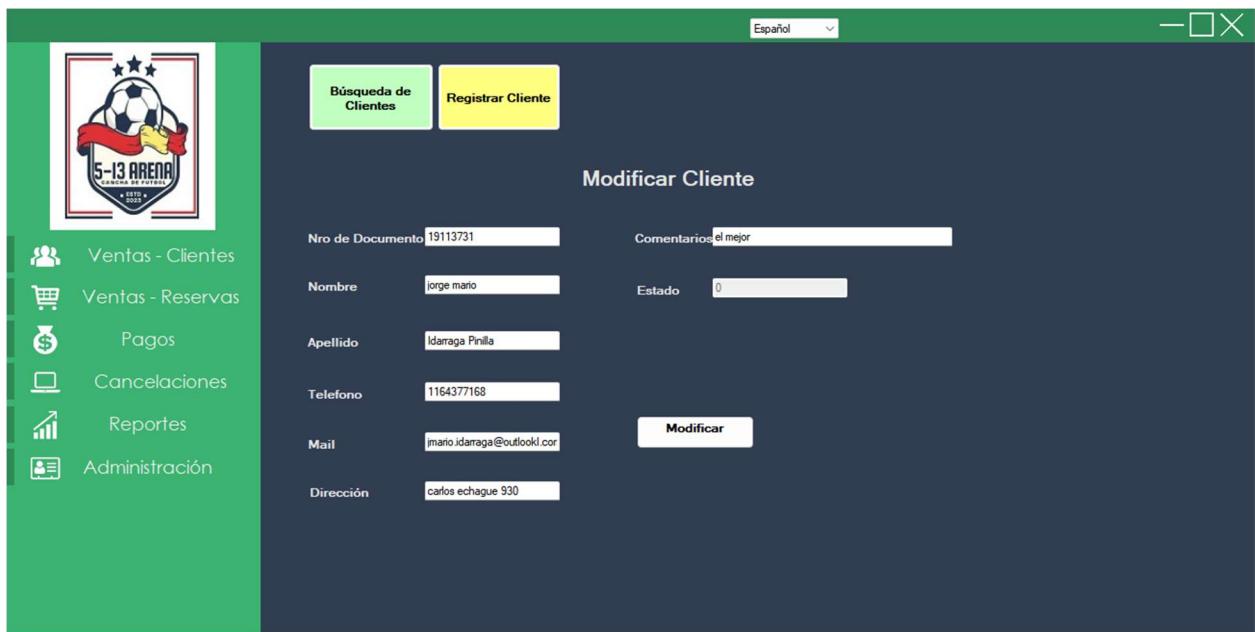


Figura 5. Ventas – Clientes: Modificar Cliente.

### 3.2 Módulo de Ventas – Reservas

En este módulo se crean, buscan, editan y cancelan reservas; además, se registran pagos asociados.

#### 3.2.1 Búsqueda de Reservas

Aquí se realiza la búsqueda de las reservas, siguiendo los siguientes pasos:

- Filtros: Nro de Documento, Fecha de Reserva y/o Fecha de Registro.
- Pulse «Consultar» para ver la grilla de resultados.

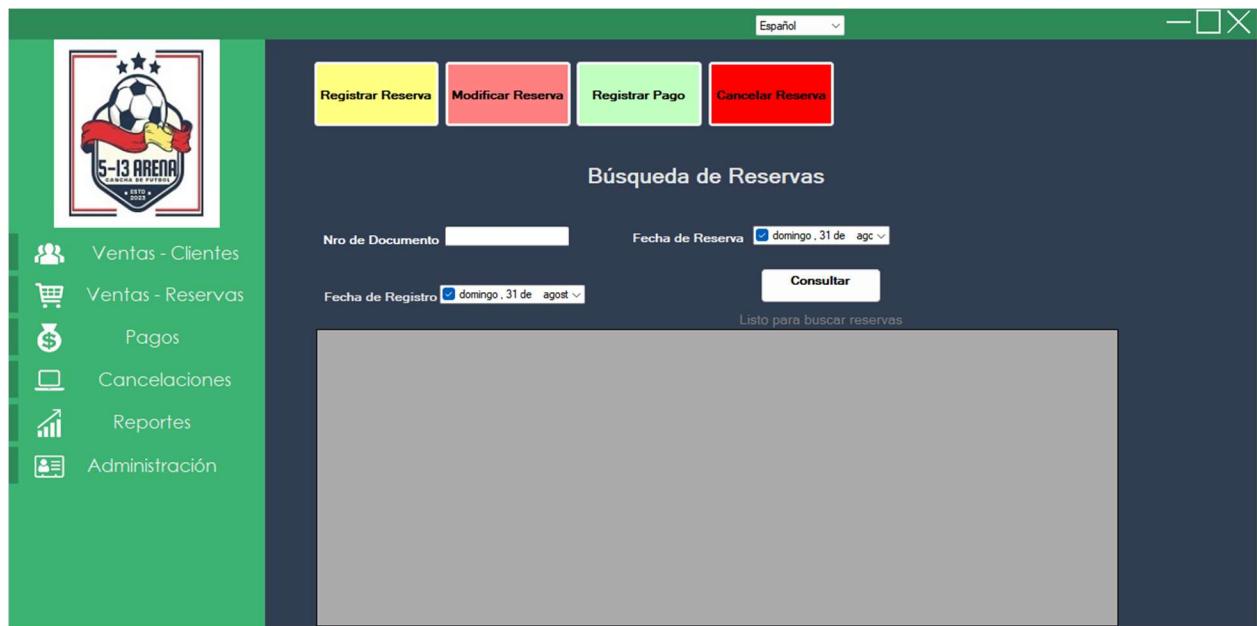


Figura 6. Ventas – Reservas: filtros de búsqueda y acciones.

**Búsqueda de Reservas**

	IdBooking	IdCustomer	Nro Document	RegistrationDate	RegistrationBooking	StartTime	EndTime	Field	
▶	9ea03541-58cf-4...	35c509c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	17:57:28	7210811	20:57:28	1d6dd5e9-4980
	154bd205-5c6a-4...	35c509c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	18:01:30	6095616	20:01:30	1d6dd5e9-4980
	434867d4fe36-4...	87d4c533-872f-4...	19113731	4/8/2025	4/8/2025	22:28:35	8560538	23:28:35	1d6dd5e9-4980
	f72e4745-83c7-4...	35c509c7-2bb2-...	19113731	26/7/2025	26/7/2025	18:11:13	9699897	20:11:13	1d6dd5e9-4980

Figura 7. Ventas – Reservas: resultados de búsqueda.

### 3.2.2 Registrar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Registrar Reserva». Complete cancha, fecha, horario y promoción (opcional).

**Registrar Reserva**

Id Cliente	87d4c533-872f-4831-9e6e-0	Cancha	<input type="button"/>
Nro de Documento	19113731	Promoción	<input type="button"/>
Fecha Reserva	domingo , 31 de agosto	Importe	<input type="button"/>
Hora Inicio	19:06:47	Registrar	<input type="button"/>
Hora Fin	19:06:47		

Figura 8. Ventas – Reservas: Registrar Reserva.

### 3.2.3 Modificar Reserva

Este flujo permite, en pocos pasos, registrar una reserva y su pago:

- 1) Desde «Ventas – Clientes», modifique o confirme los datos del cliente.
- 2) Vaya a «Ventas – Reservas» y seleccione «Modificar Reserva». Complete los campos que desea modificar de la reserva: cancha, fecha, horario y promoción (opcional).

The screenshot shows the 'Modificar Reserva' (Modify Reservation) screen. At the top right are buttons for 'Español' (Spanish), a window control bar with a close button, and a logo for '5-13 ARENA CANCHA DE FUTBOL'. On the left is a sidebar with icons and labels: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones', 'Reportes', and 'Administración'. The main form has several input fields:

- 'Id Reserva': 9ea03541-58cf-4e17-a03d-2
- 'Cancha': A dropdown menu
- 'Id Cliente': 35c909c7-2bb2-4680-bbec-1
- 'Promoción': A dropdown menu
- 'Nro de Documento': 19113731
- 'Estado': 0
- 'Fecha Reserva': sábado , 26 de julio
- 'Importe': 0
- 'Hora Inicio': 17:57:28
- 'Hora Fin': 20:57:28

A central 'Modificar' (Modify) button is located below the date and time fields.

Figura 9. Ventas – Reservas: Modificar Reserva.

### 3.3 Módulo de Pagos

Desde este módulo puede consultar pagos por Documento, Fecha de Pago y Método de Pago. También puede registrar/ajustar pagos relacionados con las reservas.

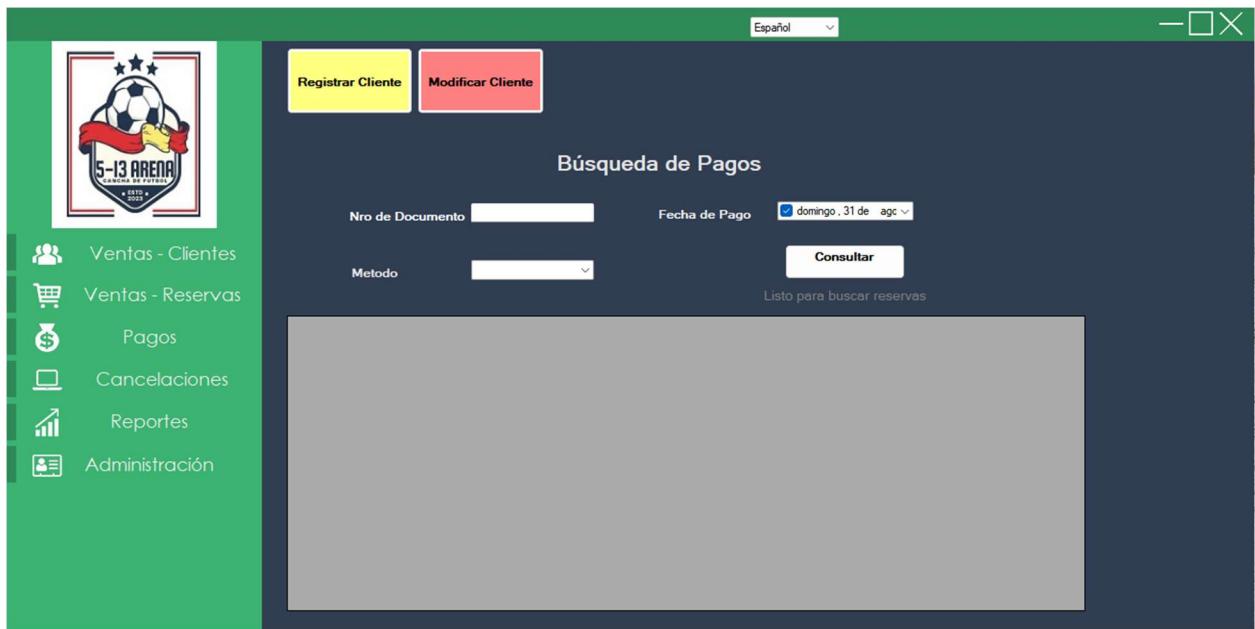


Figura 10. Pagos: filtros de búsqueda.

### 3.4 Módulo de Cancelaciones

Permite consultar cancelaciones mediante Documento, Nombre, Apellido, Teléfono y Mail. Es útil para auditoría y control de políticas de no-show.

The screenshot shows a software application window titled 'Búsqueda de Cancelaciones'. At the top left is a logo for '5-13 ARENA' featuring a soccer ball and stars. To the right are buttons for 'Búsqueda de Reservas' (in green) and 'Cancelar Reserva' (in red). The top right corner has a language selection dropdown set to 'Español' and standard window control buttons. The main area is titled 'Búsqueda de Cancelaciones' and contains four input fields: 'Nro de Documento', 'Nombre', 'Apellido', 'Teléfono', and 'Mail'. A large gray rectangular area below these fields is likely a placeholder for search results or a grid. On the far left, a vertical sidebar menu lists six options with corresponding icons: 'Ventas - Clientes', 'Ventas - Reservas', 'Pagos', 'Cancelaciones' (which is the active tab), 'Reportes', and 'Administración'.

Figura 11. Cancelaciones: búsqueda.

### 3.5 Módulo de Reportes

El sistema permite generar reportes para análisis de la gestión. Los reportes pueden visualizarse, descargarse o imprimirse.

Tipos de reportes disponibles:

- Ventas Mensuales
- Cancelaciones
- Reservas
- Promociones más usadas



Figura 12. Menú de Reportes.

#### 3.5.1 Reporte de Ventas

Seleccione el rango «Fecha Desde / Hasta» y haga clic en «Generar Reporte». Desde la vista, puede \*\*imprimir\*\* o \*\*descargar\*\* (según configuración).

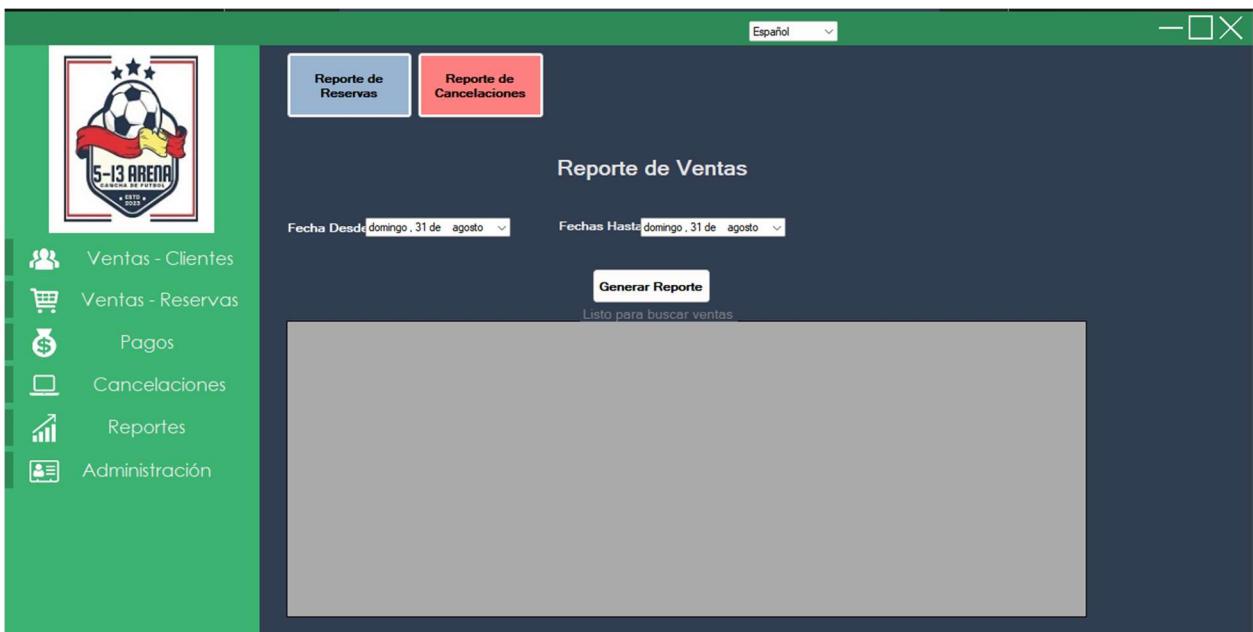


Figura 13. Reporte de Ventas: filtros y grilla de resultados.

### 3.5.2 Reporte de Cancelaciones

Mismo funcionamiento: elija fechas y genere el informe; disponible para impresión/descarga.



Figura 14. Reporte de Cancelaciones: filtros y grilla.

### 3.5.3 Reporte de Reservas

Permite analizar ocupación por períodos. Incluye botón «Imprimir».



Figura 15. Reporte de Reservas con opción de impresión.

### 3.5.4 Reporte de Promociones más usadas

Muestra el ranking de promociones por cantidad de usos y período seleccionado. La interacción y salida (impresión/descarga) es equivalente a los reportes anteriores. (\*La captura se agregará cuando esté disponible.\*)

### 3.6 Módulo de Administración

Parámetros estructurales del sistema:



Figura 16. Menú de Administración.

#### 3.6.1 Administración de Usuarios / Permisos

Busque por Documento, Nombre, Apellido, Teléfono o Mail. Desde aquí accede a: Registrar, Modificar, Menú de Familias (roles) y Menú de Patentes (permisos).

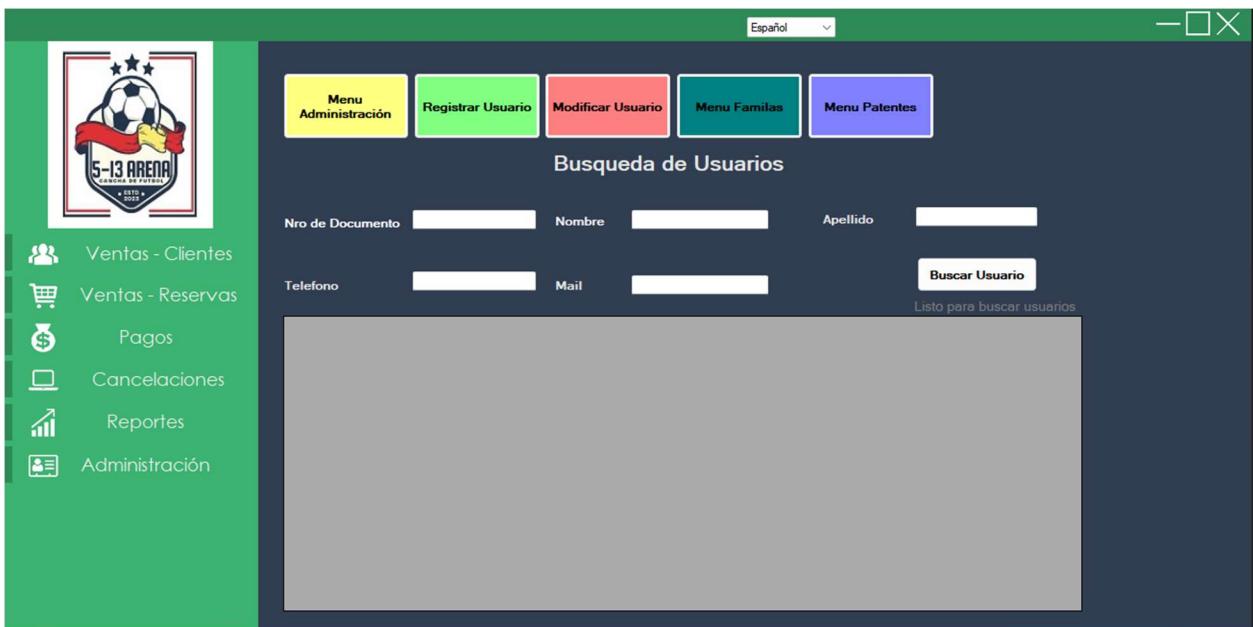


Figura 17. Administración: Búsqueda de Usuarios y accesos a permisos.

### 3.6.2 Administración de Canchas

Administre el catálogo de canchas (tipo, estado, características y costos). Use «Cargar Cancha» para altas y «Modificar Cancha» para cambios.



Figura 18. Administración: Búsqueda y ABM de Canchas.

### 3.6.3 Administración de Promociones

Cree y edite promociones con sus períodos de vigencia y estado. Puede filtrarlas por rango de fechas y estado.

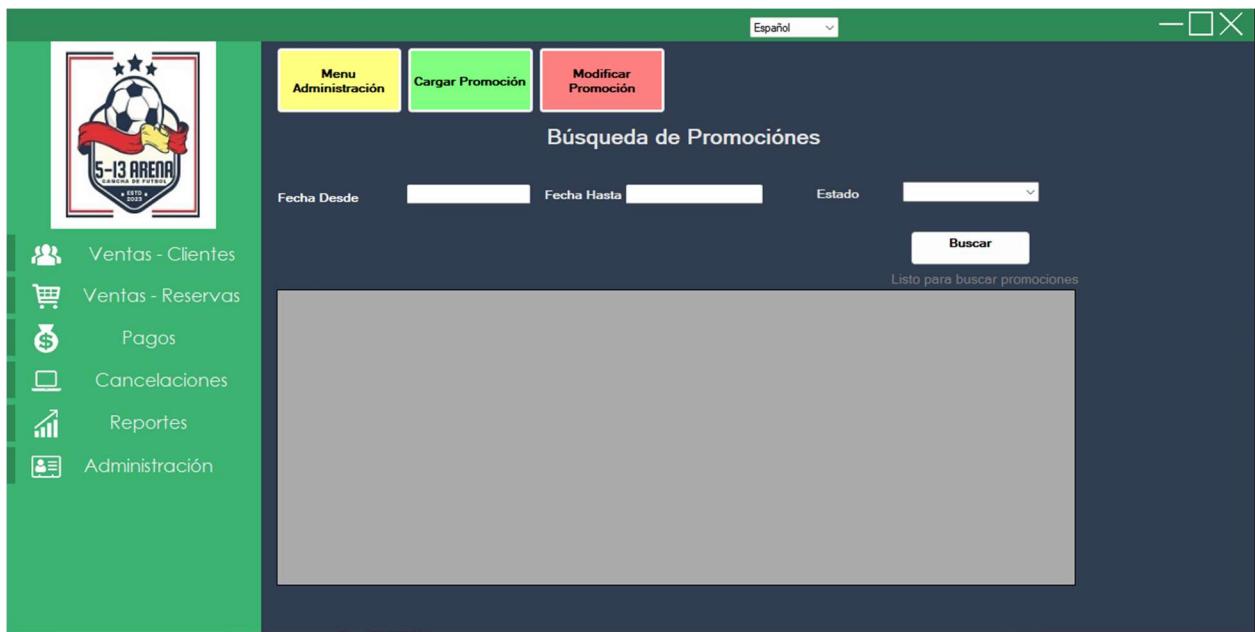


Figura 19. Administración: Búsqueda y ABM de Promociones.

### 3.6.4 Administración de Manuales

Todos los usuarios pueden acceder a este menú para descargar documentación: Manual de Usuario, Manual de Desarrollador y Manual de Instalación.



Figura 20. Administración: Menú de Descarga de Manuales.

## **9. Buenas prácticas y seguridad**

- Mantenga actualizado el listado de usuarios y sus permisos.
- Revise conflictos de reservas antes de confirmar.
- Registre pagos inmediatamente para evitar desbalances de caja.
- Descargue/Imprima reportes periódicamente para respaldos y auditoría.
- Cambie su contraseña con frecuencia y no la comparta.

## **10. Solución de problemas (FAQ)**

- No puedo ingresar:
  - Verifique usuario/contraseña. Si continúa, use «¿Ha olvidado su contraseña?»
- No encuentro un cliente o reserva:
  - Amplíe los filtros (fechas, documento) y revise que el estado sea correcto.
- Error al registrar pago:
  - Verifique la conexión y que la reserva esté confirmada.